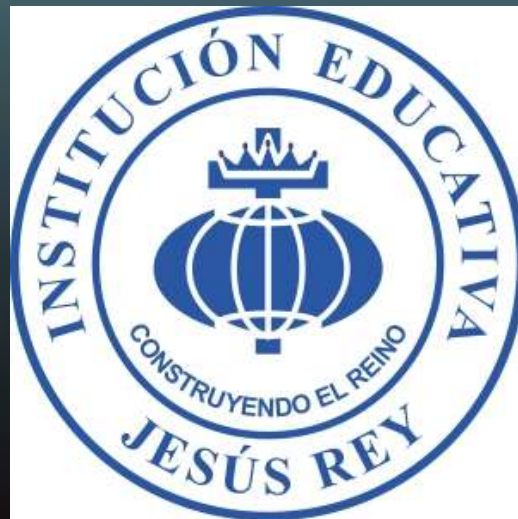


BIBLIOTECA INSTITUCIONAL

Hna ESPERANZA ALARCÓN FALLA



RESEÑA HISTORICA

- La biblioteca del colegio JESUS REY, inicio su funcionamiento en el año 1987, con muy pocos libros de texto donados por las hijas de cristo rey del colegio de Bogotá , era administrada por la hermana ESPERANZA ALARCON FALLA y la secretaria LUZ ELENA SALGADO. En 1992 la secretaria de educación del departamento envió al señor DARIO ZAPATA , a prestar sus servicios en la institución , este inicio la organización del material bibliográfico , laboro hasta mediados del año 1993 , luego quedaron encargados de su funcionamiento los profesores del área de español con la colaboración de una exalumna, funcionaba por horas, hasta el mes de septiembre de 1993, en ese entonces la recibió MARIA LUCIA ARISTIZABAL ZULUAGA, nombrada por secretaria de educación departamental según la resolución 0701 y decreto 3088 de 1993.

Registros fotográficos en la creación del tercer piso, donde actualmente funciona la biblioteca.

Foto, Ala Norte de dos pisos.









Inauguración de la biblioteca

- Del 4 al 24 de noviembre de 1995, se llevó a cabo un plebiscito con toda la comunidad educativa para colocarle el nombre a la biblioteca, para este fue elegido HNA ESPERANZA ALARCON FALLA, en el reconocimiento a su gran labor desempeñada en la institución, por ser una persona sencilla, amable y servicial, dota de grandes capacidades siendo alma y nervio del colegio JESUS REY. La inauguración se hizo el día 21 de Julio de 1996; placa impuesta en la puerta principal de la misma.

Registros tomados el 21 de Julio de 1996.



Inauguración



- En la actualidad el centro de información de la institución educativa Jesús Rey; es administrada por el señor Luis Fernando Cardona Ospina, Técnico en promoción y animación a la lectura, nombrado por la secretaria de educación en el mes de Enero del 2010, como bibliotecario. Su experiencia en las bibliotecas escolares lo ha llevado a conformar en la secretaria de educación, una comisión en el mejoramiento de las mismas.

EN SU ESPIRITU DEL CARGO

El bibliotecario escolar, es el funcionario encargado de custodiar la documentación, gestionar los recursos para la biblioteca, además de comunicar y hacer circular la información tanto administrativa como pedagógica o cultural, para todos los usuarios.

Cumple, una importante función pedagógica pues, en colaboración con los otros docentes del centro, ha de ofrecer a los estudiantes nuevas oportunidades de aprendizaje en lo que se refiere al uso plural de las fuentes de información y al acceso a la lectura como forma de entretenimiento y medio de enriquecimiento personal.

Ejerce, finalmente, una importante labor para establecer cauces de comunicación entre la biblioteca escolar por un lado y, otras instituciones del entorno social y cultural, para ofrecer un servicio de calidad que apoye el plan de estudios de la institución, el currículo, tanto abierto como cerrado y que además permita el acceso a la cultura, a la información y al conocimiento.

OBJETIVOS

- lograr que el individuo regularmente y por su propia voluntad se acerca a los materiales de lectura como medio eficaz para satisfacer sus demandas cognitivas y de esparcimiento
- Ayudar a descubrir la diversidad de los libros, pasando de la lectura pasiva a la lectura activa.
- Buscar en la biblioteca la manera más adecuada y propia de ordenamiento bibliográfico.
- Lograr el buen desempeño y servicio de la misma.

OBJETIVOS

- Incrementar las necesidades del material bibliográfico.
- Buscar la atención visual no solamente en el estudiantado sino en las diferentes personas que conforman la institución.
- Dinamizar el uso de la biblioteca a través de la utilización de varios tipos de materiales y de la realización de adecuados servicios de información.

MISIÓN

- La biblioteca escolar en su trabajo interdisciplinario entre el docente y el centro de información, tiene por misión apoyar el plan de estudios de la institución, así mismo el proceso de formación intelectual y humano de los estudiantes a través de los libros en todos sus formatos y por medio de los acervos tecnológicos como mecanismos de promoción.

VISIÓN

- Propicia la formación de un usuario autónomo y con el hábito de utilización la biblioteca como recurso de información y de ocio, a partir de la formación del estudiante a través de la biblioteca.

HORARIO DE SERVICIO:

- El bibliotecario y la institución deben garantizar un horario de servicio que cubra a toda la comunidad académica (mañana, tarde). El horario de servicio es de
- 8:00am a 1:00pm y 1:30pm a 4:30pm de Lunes a Jueves (Servicio)
- 8:00am a 1:00pm y 1:20pm a 4:15pm los Viernes (Servicio)

FUNCIONAMIENTO DEL ESPACIO

En el manejo o utilización del centro de información se recomienda reservar el espacio en el cronograma de actividades de la misma, con buena anterioridad como se hace mención en el punto 3 del reglamento (docentes). Esto para facilitar el manejo de las diferentes actividades que se ejecutan en la sala. Tales como:

- ✓ Actividades del proyecto de biblioteca.
- ✓ Actividades administrativas.
- ✓ Actividades académicas.
- ✓ Actividades del alumno.

REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA

EN LA BIBLIOTECA COMO ESPACIO DE CONSULTA Y LECTURA, SE DEBE TENER EN CUENTA CIERTOS REQUISITOS DE COMPORTAMIENTO Y MANEJO DE LA MISMA, COMO LO ES:

1. Entrar en forma silenciosa
2. No ingresar alimentos ni bebidas (no comer).
3. No ingresar bolsos, dejarlos en el puesto asignados a ellos, ni buzos, ni libros ajenos (Estos con previa autorización del bibliotecario) de los existentes en ella. No se permitirá el manejo del Celular, MP4 etc que reproduzcan música, solo con audífonos.

4. Estando dentro del espacio, manejar la buena compostura en lo posible hablar en voz baja.

5. El préstamo de libros dentro de la biblioteca requiere de un control especial, el material de reserva solo se presta dentro de la biblioteca y se exige la presentación del carné de estudiante o el documento de identidad. Este se corroborará con listado enviado de secretaria.

6. Dedicarse solamente al material del trabajo (tarea, consulta etc.)

7. Después de salir, dejar los libros prestados encima de cada mesa; organizando clara está, Las sillas en su orden (para esto, favor levantar la silla al correr).

8. Los estudiantes tendrán acceso a la biblioteca para realizar actividades de consulta o estudio, observando muy buen comportamiento.

9. Los estudiantes y demás usuarios de la biblioteca responderán económicamente por el daño que se cause a los libros y demás enseres de la biblioteca.

10. El préstamo de libros fuera de la biblioteca debe hacerse con presentación del carné de estudiante. Este se corroborará con listado enviado de secretaria.

11. A personas particulares no se les prestará material para retirar de la biblioteca.

12. Los computadores en la sala solo se prestaran para el manejo de consultas, se permitirá el manejo de la red social con la autorización del bibliotecario.

13. Todos los préstamos se hacen por un plazo máximo de 5 días; quien incumpla con la devolución oportuna del material prestado, será sancionado, privándolo del servicio de préstamo así:

1. Por primera vez, 30 días
2. Por segunda vez, 60 días
3. Por tercera vez, un año.

14. Los préstamos que se realizan en biblioteca servirán para el control de fin de año. este control se pasará a la secretaría y coordinación para efectos de paz y salvos.

15. Que el material proporcionado para que la biblioteca, sea tratado con delicadeza para que perdure y los disfruten otras generaciones. Que el material proporcionado para que la biblioteca, sea tratado con delicadeza para que perdure y los disfruten otras generaciones.

PARA DOCENTES

Sensibilizar al estudiantado del comportamiento en la biblioteca:

- La forma de entrar
- El comportamiento en ella
- El buen trato del material bibliográfico o textos como por ejemplo:
 - ✓ No rayar los libros
 - ✓ No arrancar las tarjetas de préstamo ni vencimientos
 - ✓ Saber coger el libro, para evitar el desprendimiento de las hojas
 - ✓ Tener el conocimiento del sistema de clasificación decimal (Melvil Dewey)

1. Se prestaran libros; la manera de controlarlos será por una planilla y la firma de cada profesor; para efectos del inventario y paz y salvo de fin de año con secretaria
2. Solo se prestara la biblioteca al profesor con su grupo para efectos de consulta.
3. Es conveniente reservar el espacio con una anterioridad de cuatro días; bajo la responsabilidad de la persona a cargo del salón. Se dará prioridad a los estudiantes en caso de alguna reunión, esto siempre y cuando haya un buen número de visitantes en la biblioteca en el horario del descanso o consulta en jornada contraria.

4. No se recibirán grupos en las horas de clase sin estar el profesor a cargo; éste se responsabilizará de daño o pérdida del material expuesto allí.
5. Durante la clase no se prestará libros o diccionarios al estudiante; solo al profesor y antes de cada clase.
6. La visita de lectura de estudiantes sea siempre guiada por un profesor; y no se convierta la biblioteca como solución para no dictar una clase.
7. El recurso de la biblioteca sea utilizado como tal con todas sus ventajas y no como un lugar de confinamiento o castigo para estos estudiantes.
8. El profesor debe auscultar el material en la biblioteca para la exigencia de consulta del estudiantado.

INDUCCION DE BIBLIOTECA

PASOS:

- **¿QUE ES UNA BLIOTECA?**

Es una institución cultural que tiene una colección de diferentes materiales bibliográficos debidamente seleccionados y clasificados con el fin de proporcionar información al usuario.

- **CLASES DE BIBLIOTECAS:**

- Básicamente el funcionamiento de las bibliotecas es igual, pero por su carácter de servicios podemos distinguir varios tipos:
- Bibliotecas Escolares: Apoyan al estudiante y al educador.
- Bibliotecas universitarias: Elementos bibliográficos para el estudio profesional y a la indagación científica.
- Bibliotecas especializadas: Recopilan información de una determinada área o materia. (Economía, Ingeniería, Botánica).
- Bibliotecas Públicas: Entidades que recogen y organizan toda la información para satisfacer las necesidades de la comunidad. (la biblioteca pública piloto de Medellín).

• ¿COMO USAR LA BIBLIOTECA?

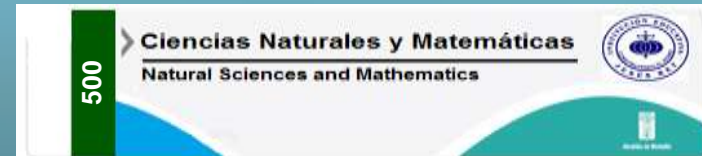
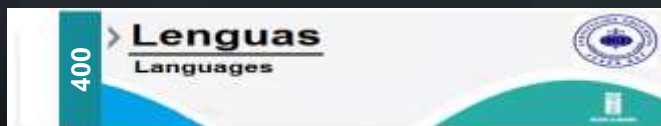
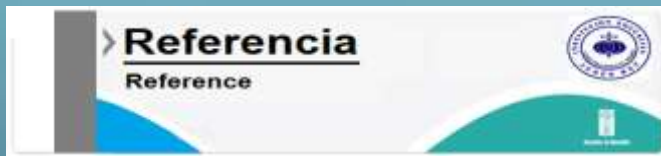
- La forma de entrar debe de ser en orden y mantener el silencio dentro de ella.
- Para todo el personal se debe de ingresar con las manos limpias.
- Orientarse dentro de ella y localizar el material.
- No rayar las mesas.
- Después de terminar de leer el libro dejarlo en la mesa
- Al terminar el descanso no salir corriendo y organizar la silletería.
- Dentro del manejo de la biblioteca se conocerán las diferentes colecciones:

- La colección de referencia: son las obras de consulta rápida, Solamente de uso interno.
- La colección general: la constituyen libros que abordan un tema específico.
- La colección de hemeroteca: constituida por revistas, folletos y periódicos.
- La colección de audiovisuales: Por videos en formatos como por ejemplo: beta, VHS, CDS, DVD.

Para la distinción de todo el material ya expuesto es necesario que haya una clasificación; creada por el señor Melvin Dewey quien dividió el saber en diez grandes grupos:

- 000 Generalidades
- 500 Ciencias naturales y matemáticas
- 100 Filosofía y psicología
- 600 Tecnología (ciencias aplicadas)
- 200 Religión
- 700 Las artes Bellas artes
- 300 ciencias sociales
- 800 Literatura y retórica
- 400 Lenguas
- 900 Geografía e historia

Para la distinción de todo el material ya expuesto es necesario que haya una clasificación; creada por el señor Melvin Dewey quien dividió el saber en diez grandes grupos:



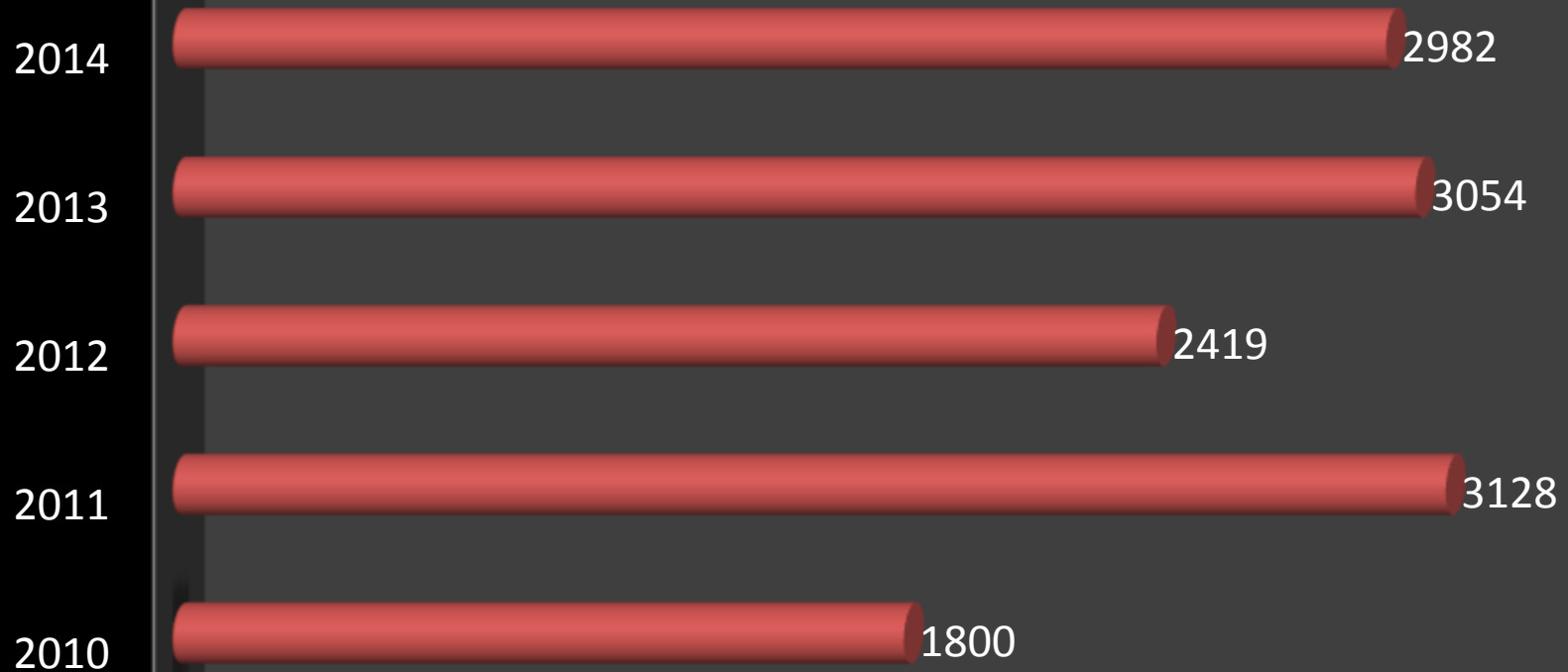
Dentro de ellas pero por separado tenemos la Literatura infantil, literatura Juvenil, y Biografías.
CADA AREA CON UN COLOR DE DISTINCION.

Es de anotar que para cada sitio de trabajo funcione existe una mínima norma, o reglamento; expuesto en cartelera y conocido por la parte docente

ESTADÍSTICAS, RESULTADOS TRABAJADOS

VISITAS EN DESCANSOS.

■ Alumnos

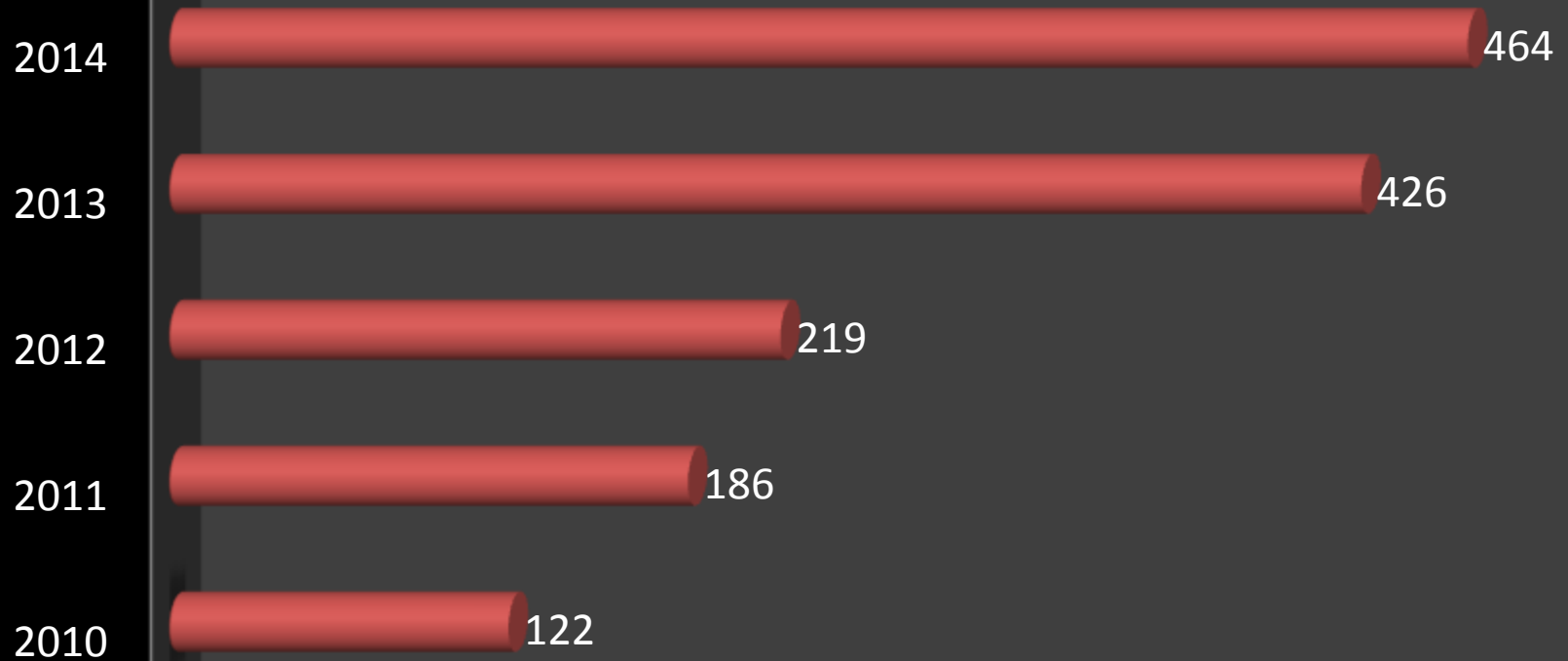


PRESTAMOS A ESTUDIANTES.



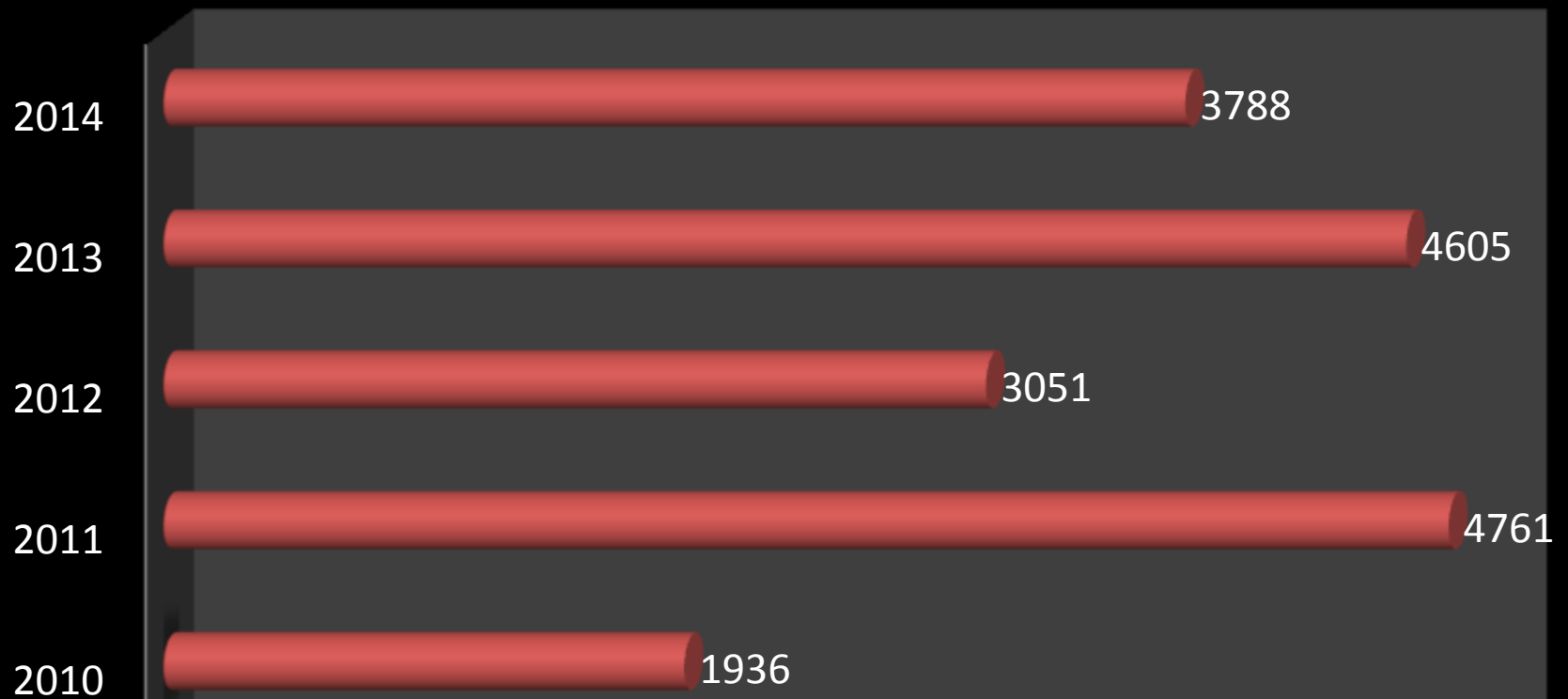
CRONOGRAMA.

■ Actividades realizadas



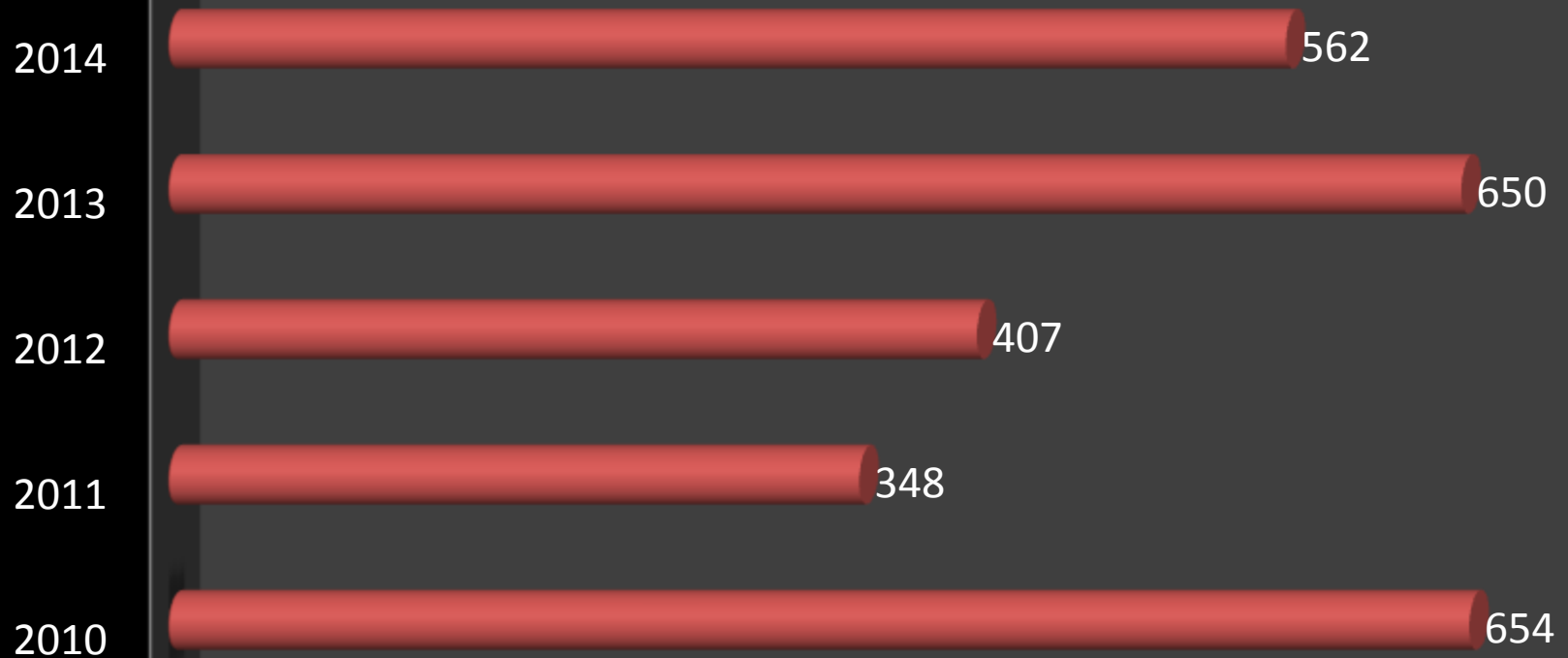
PRESTAMOS EN SALA

■ Prestamos bibliograficos



MATERIAL BIBLIOGRÁFICO A DOCENTES

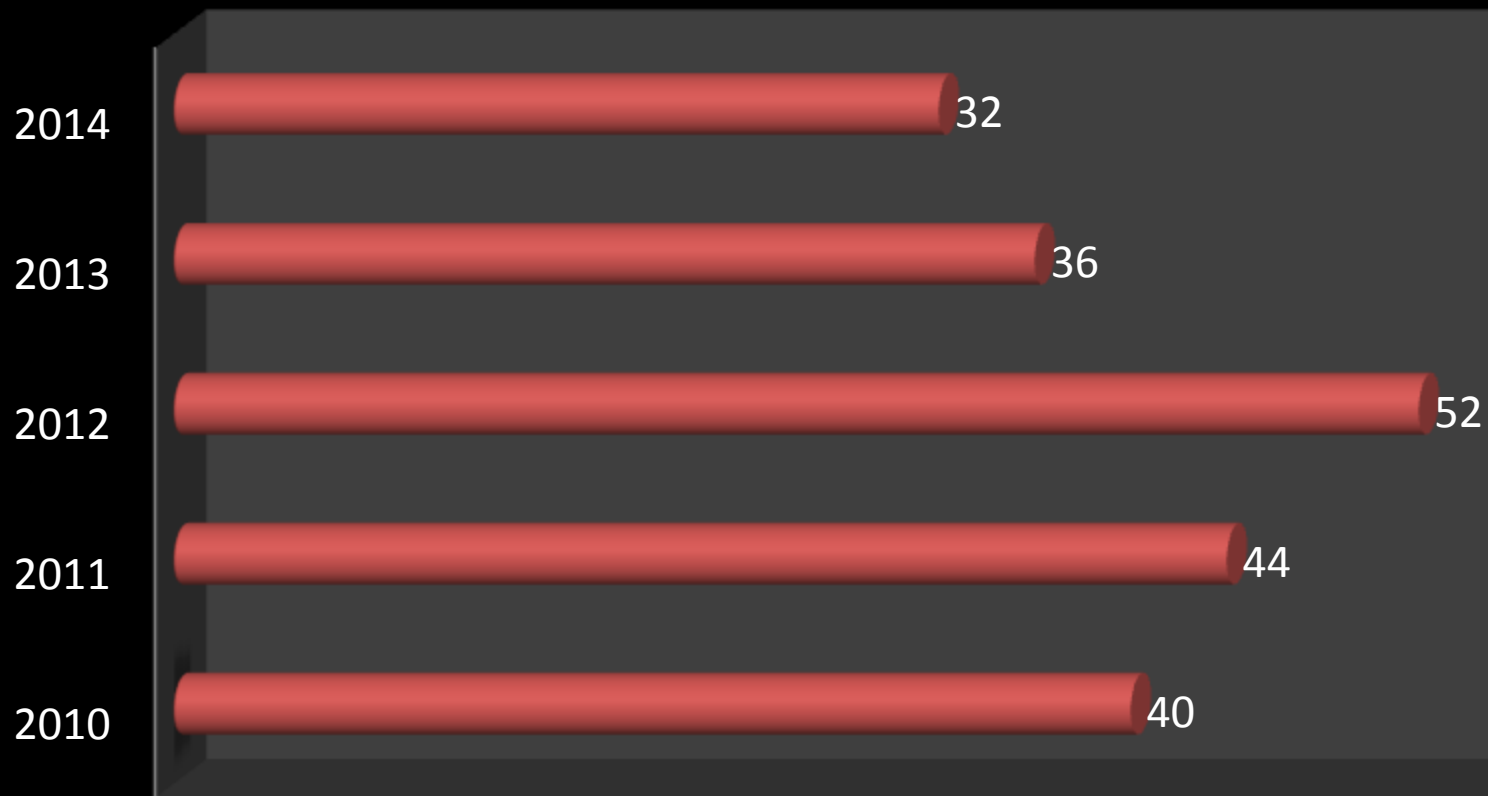
■ Prestamos



VISITAS Y TRABAJOS
INTERDISCIPLINARIOS CON LAS
DIFERENTES AREAS DEL
CONOCIMIENTO EN LA BIBLIOTECA

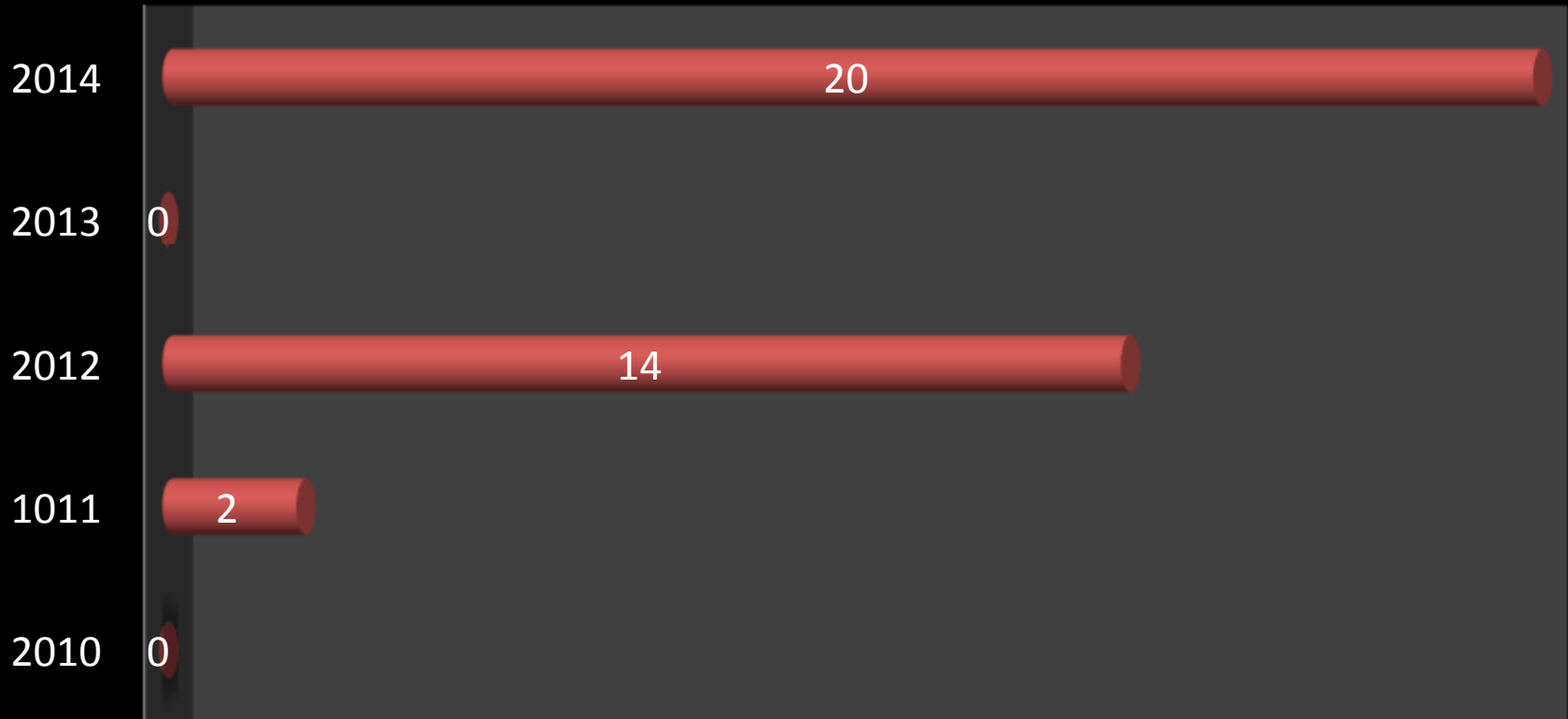
LENGUAS. HUMANIDADES (ESPAÑOL E INGLÉS)

■ Visitas



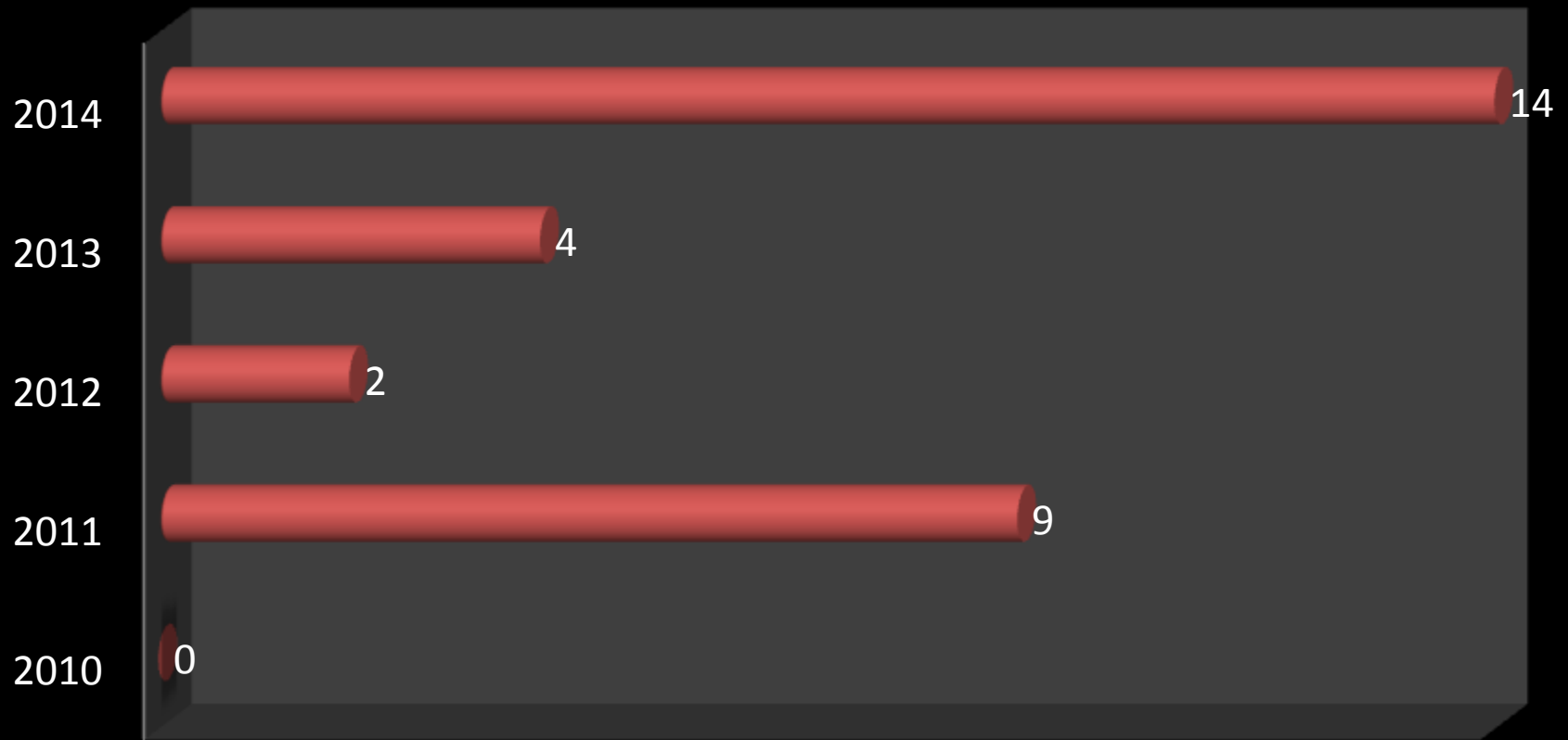
FILOSOFÍA, ÉTICA

■ Visitas



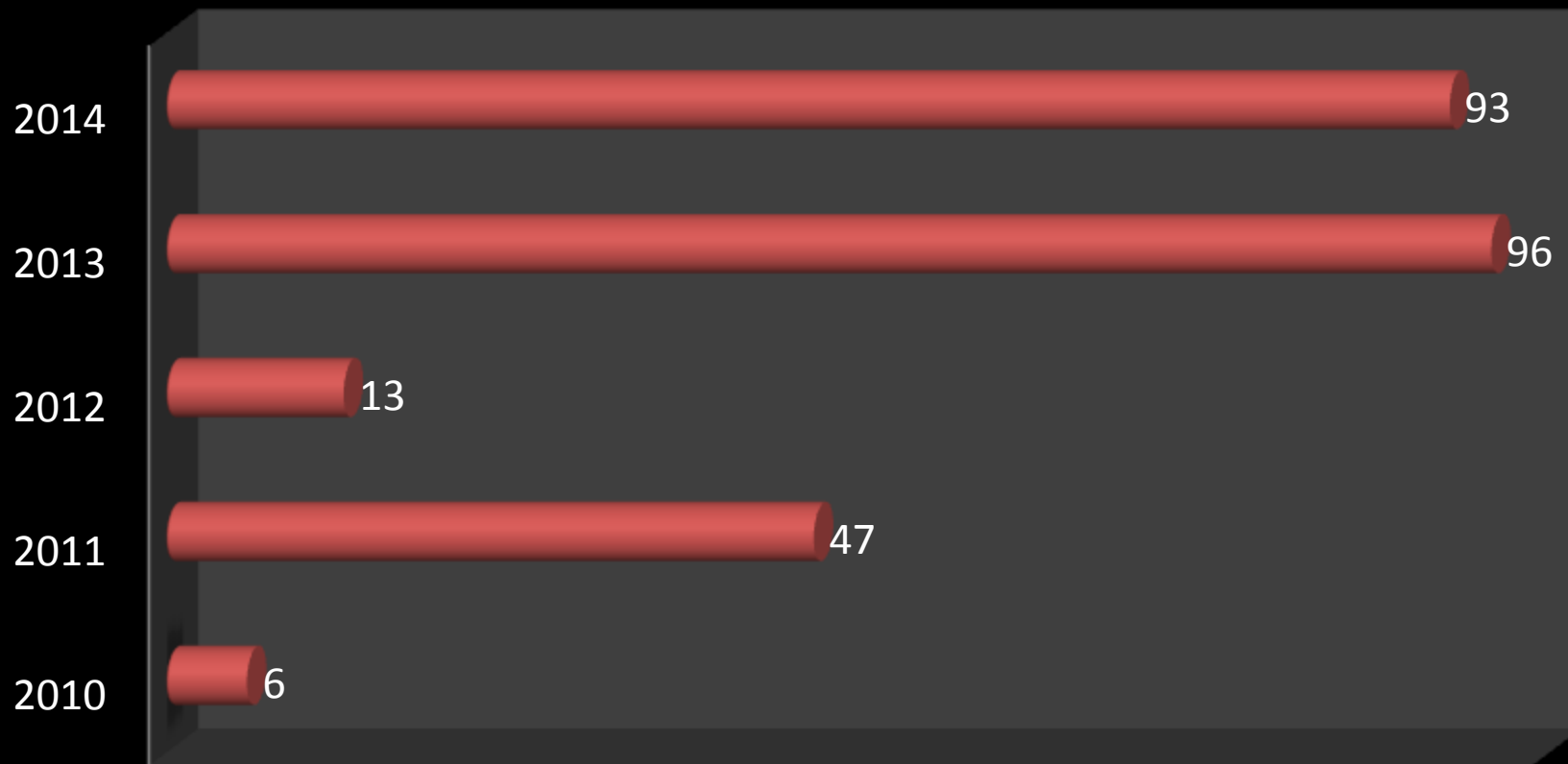
RELIGIÓN

■ Visitas



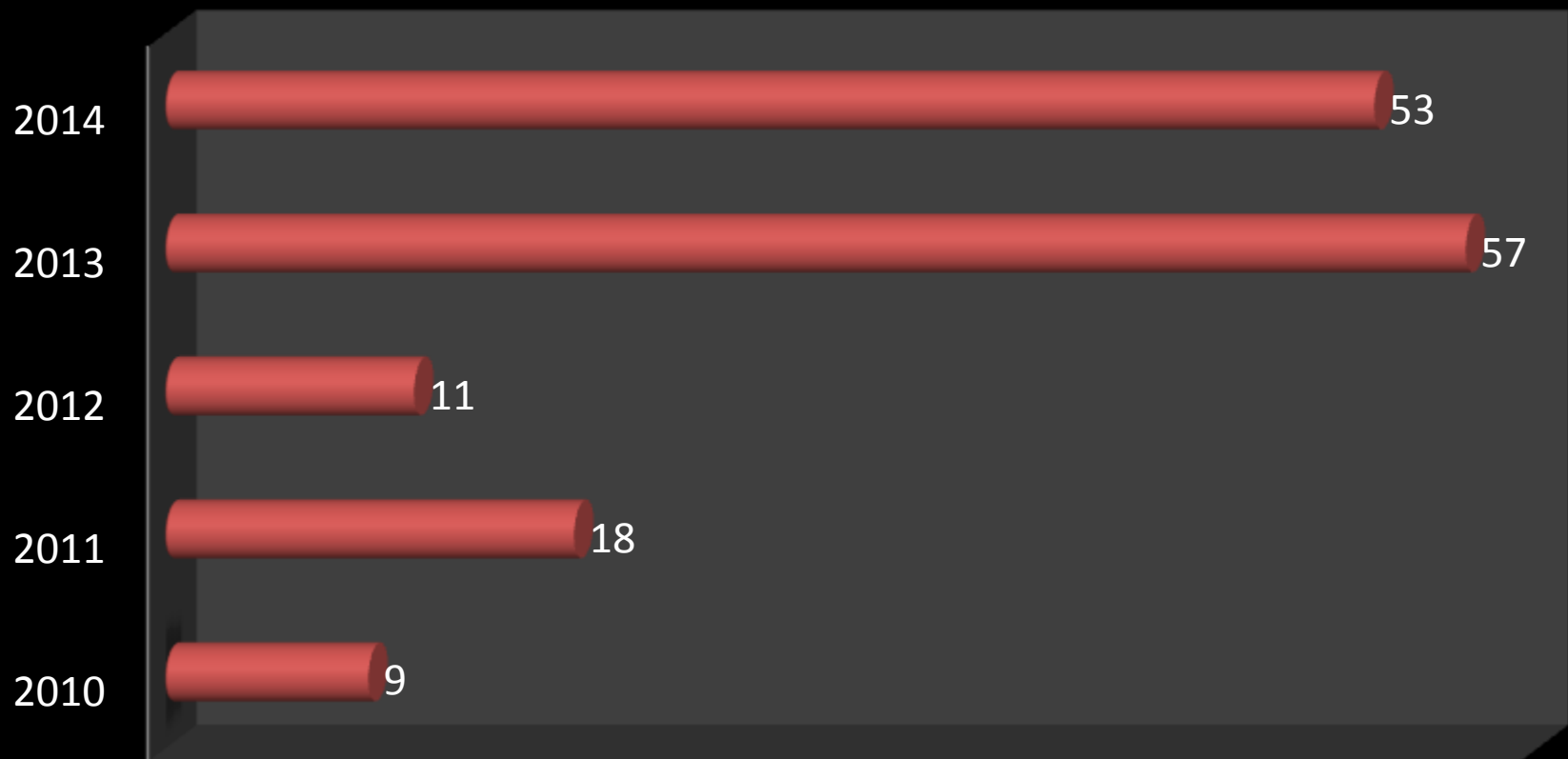
CIENCIAS SOCIALES. GEOGRAFÍA, URBANIDAD

■ Visitas



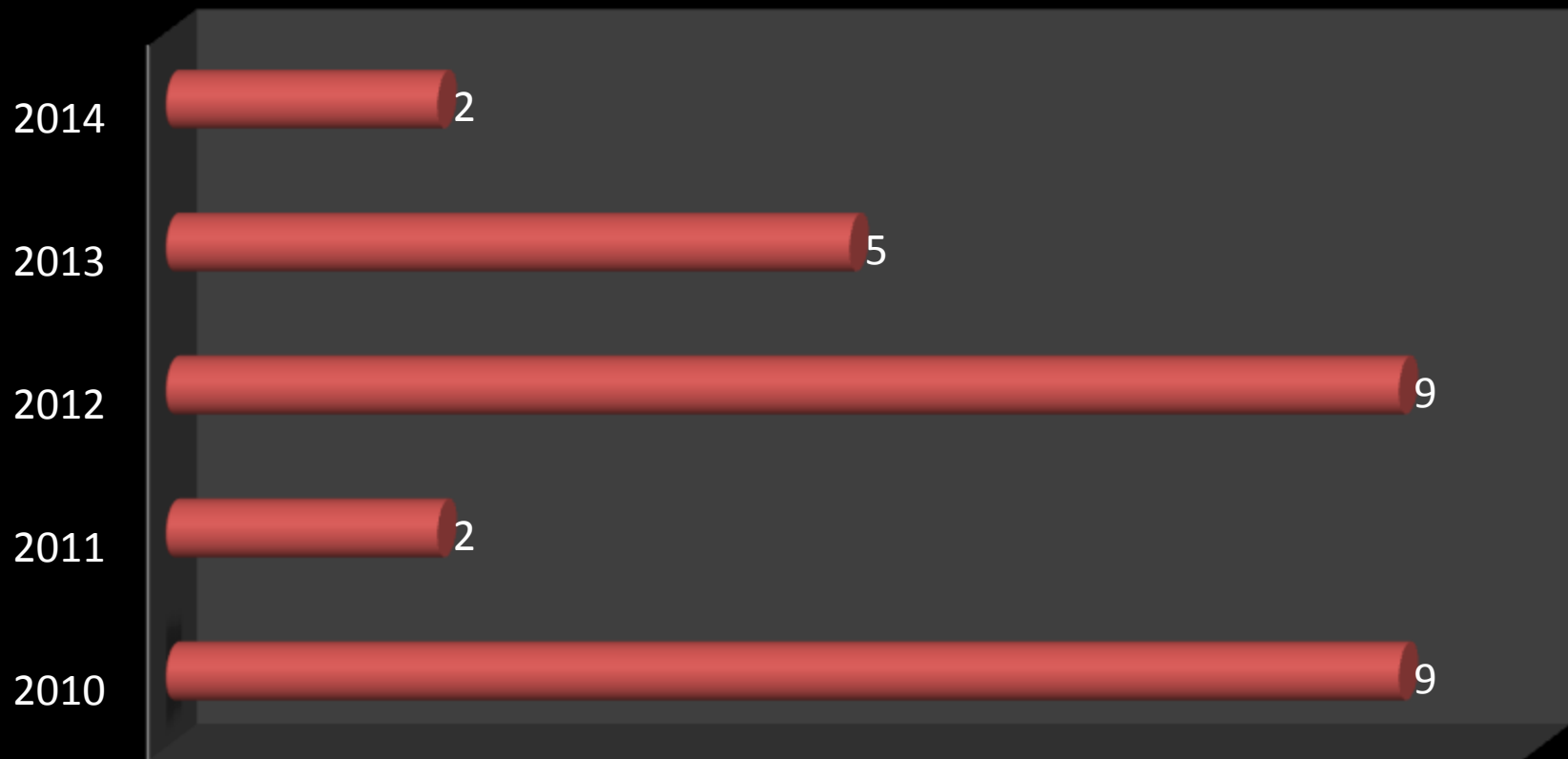
CIENCIAS NATURALES Y MATEMÁTICAS. FÍSICA Y QUÍMICA

■ Visitas



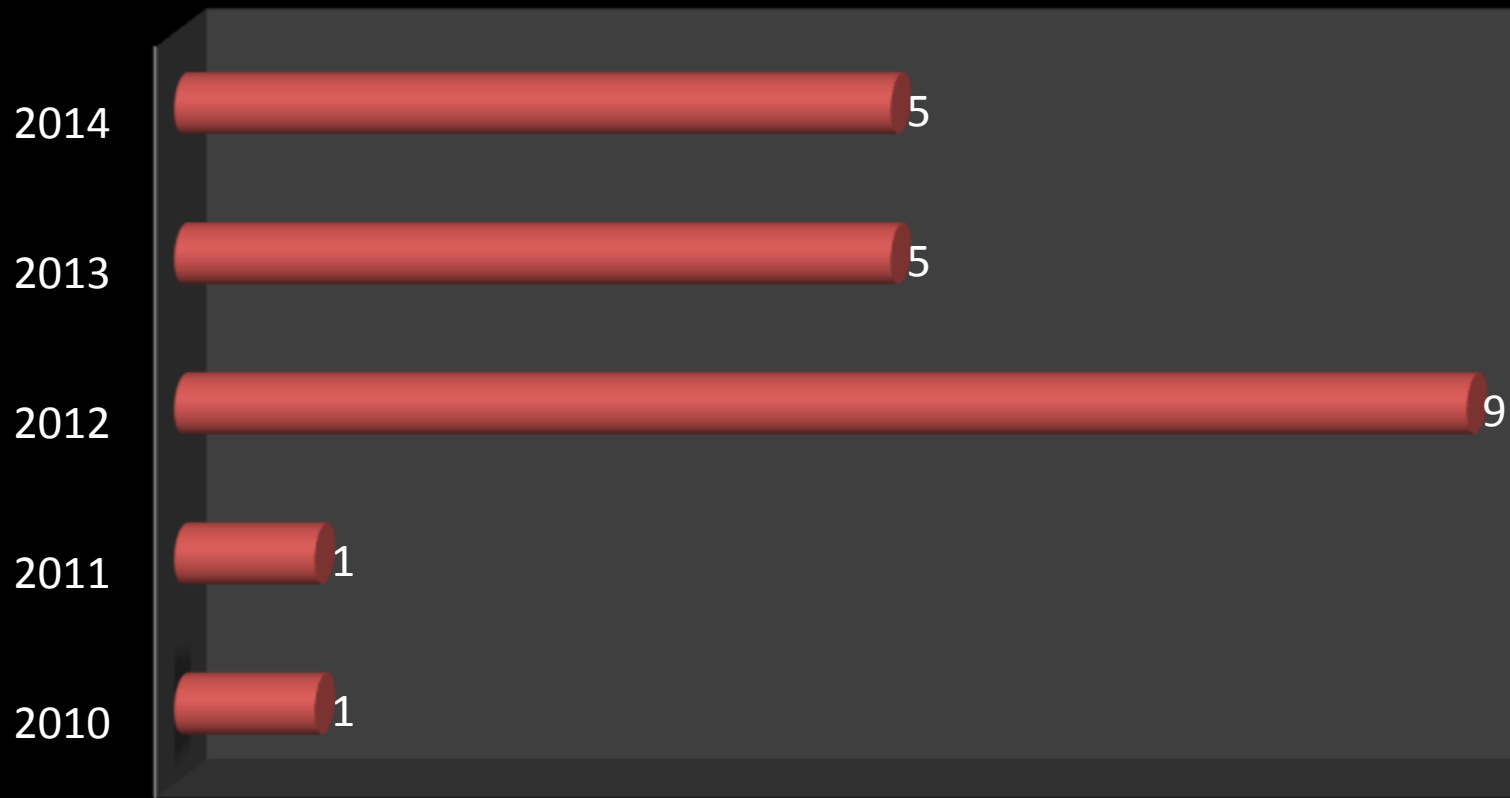
TECNOLOGÍA. EMPRENDIMIENTO Y MODALIDAD

■ Visitas



ARTES. EDUCACIÓN FÍSICA

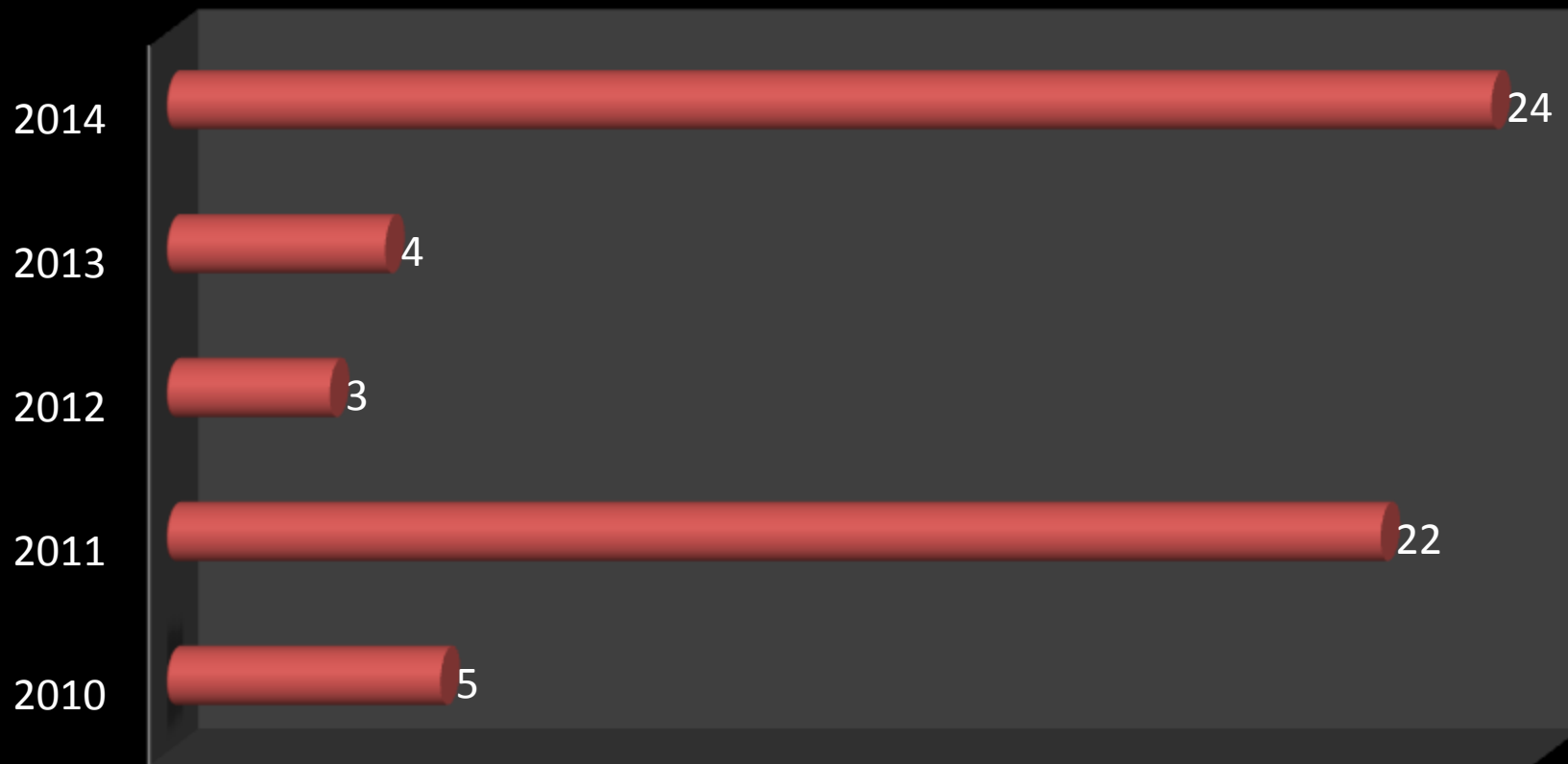
■ Visitas



PRIMARIA

4°2, 5°2, 5°1

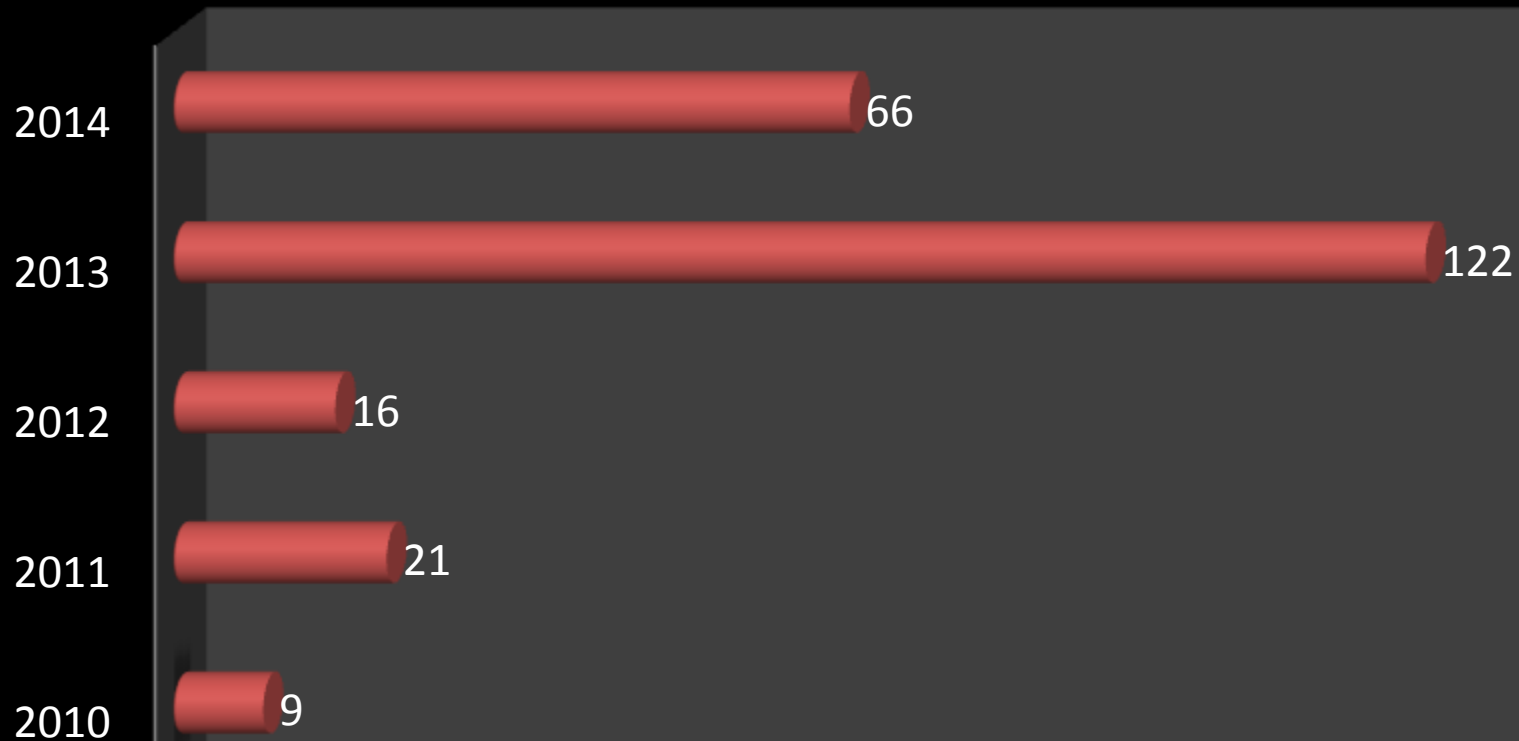
■ Visitas



ADM.

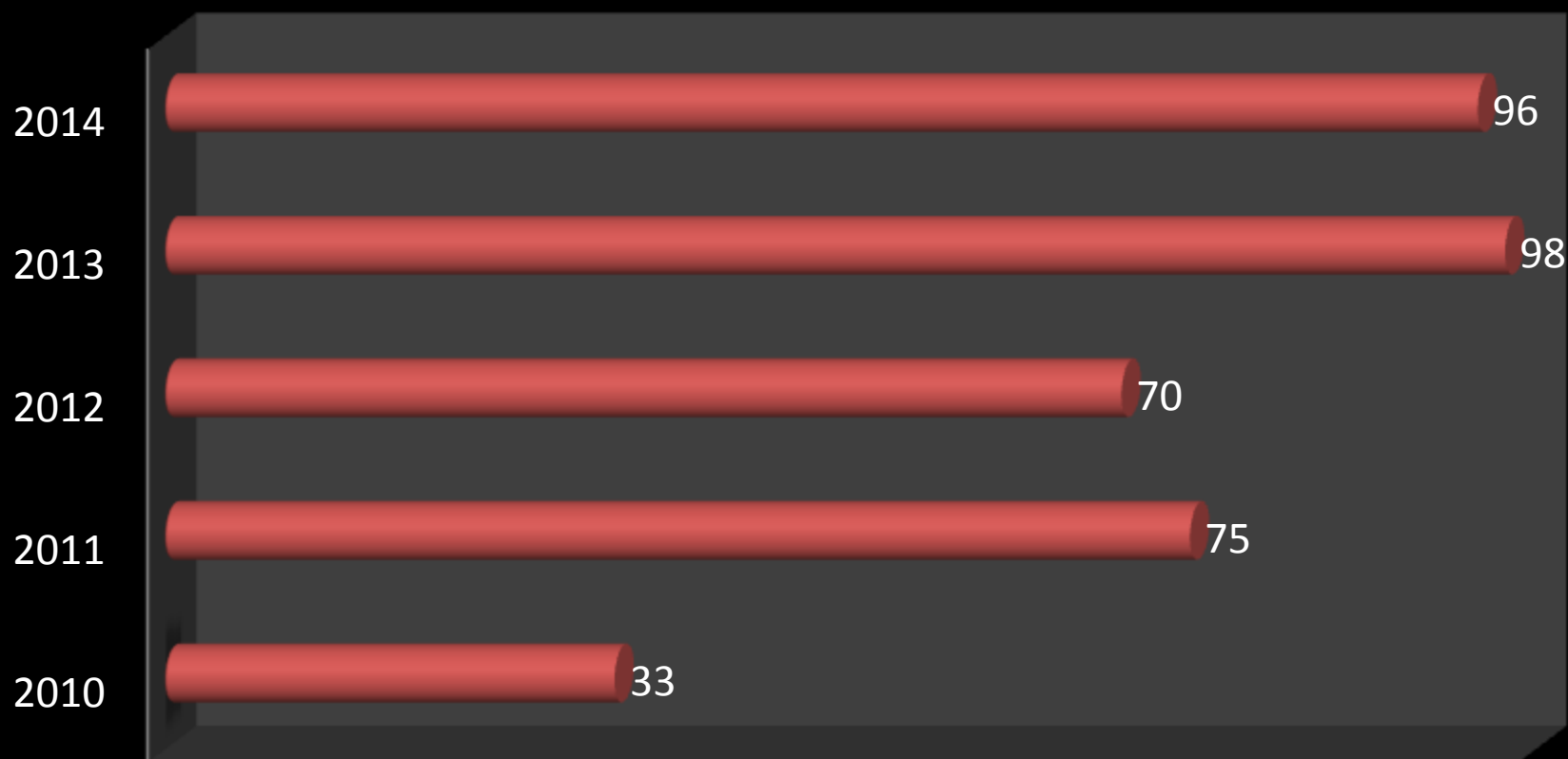
RECTORIA, COORDINACION, AULA DE APOYO, PSICOLOGIA

■ Visitas



PROYECTO BIBLIOTECA. FERNANDO CARDONA

■ Actividades



RESERVAS DE ALUMNOS

■ Visitas

2014

16

2013

0

2012

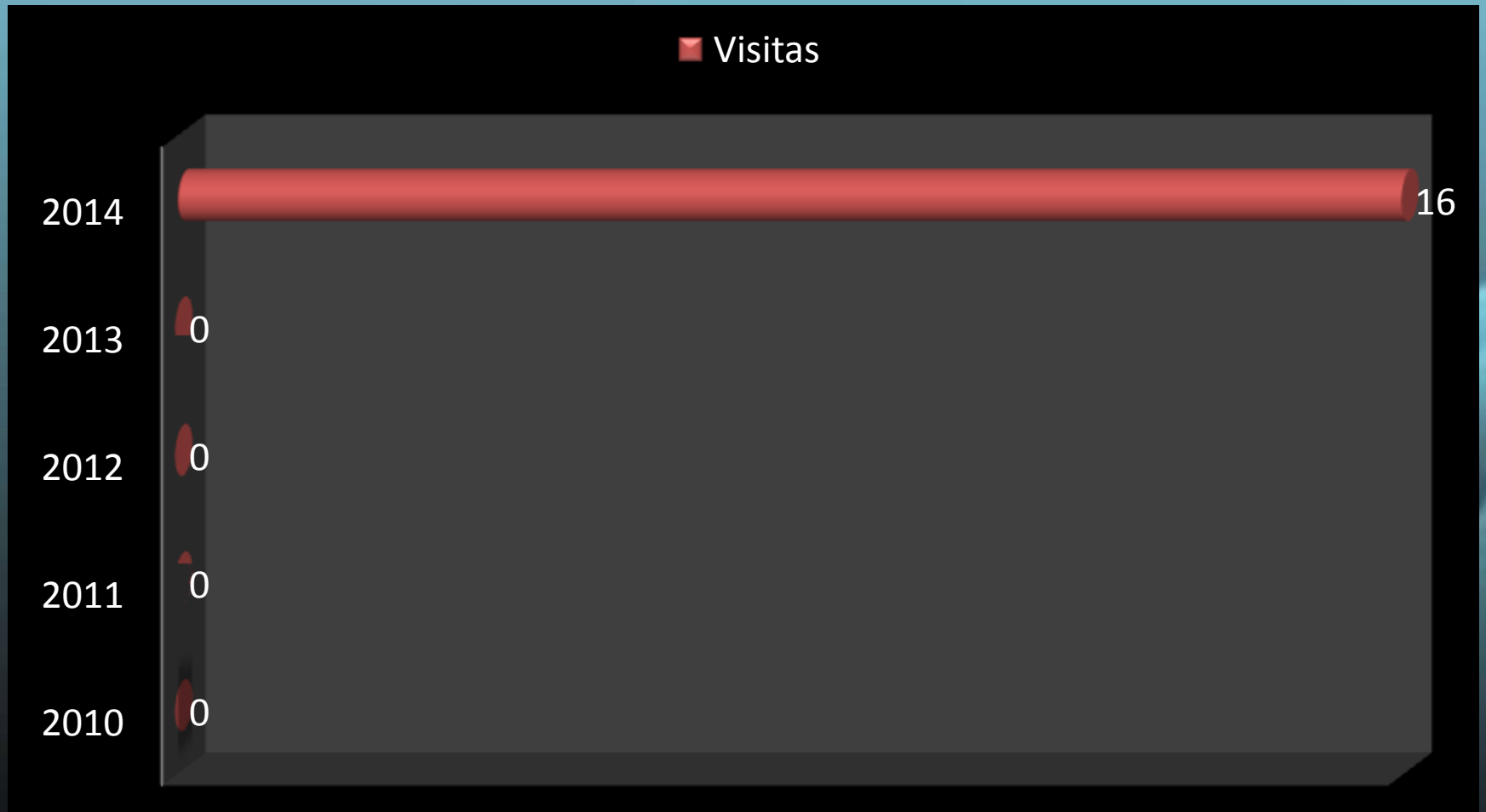
0

2011

0

2010

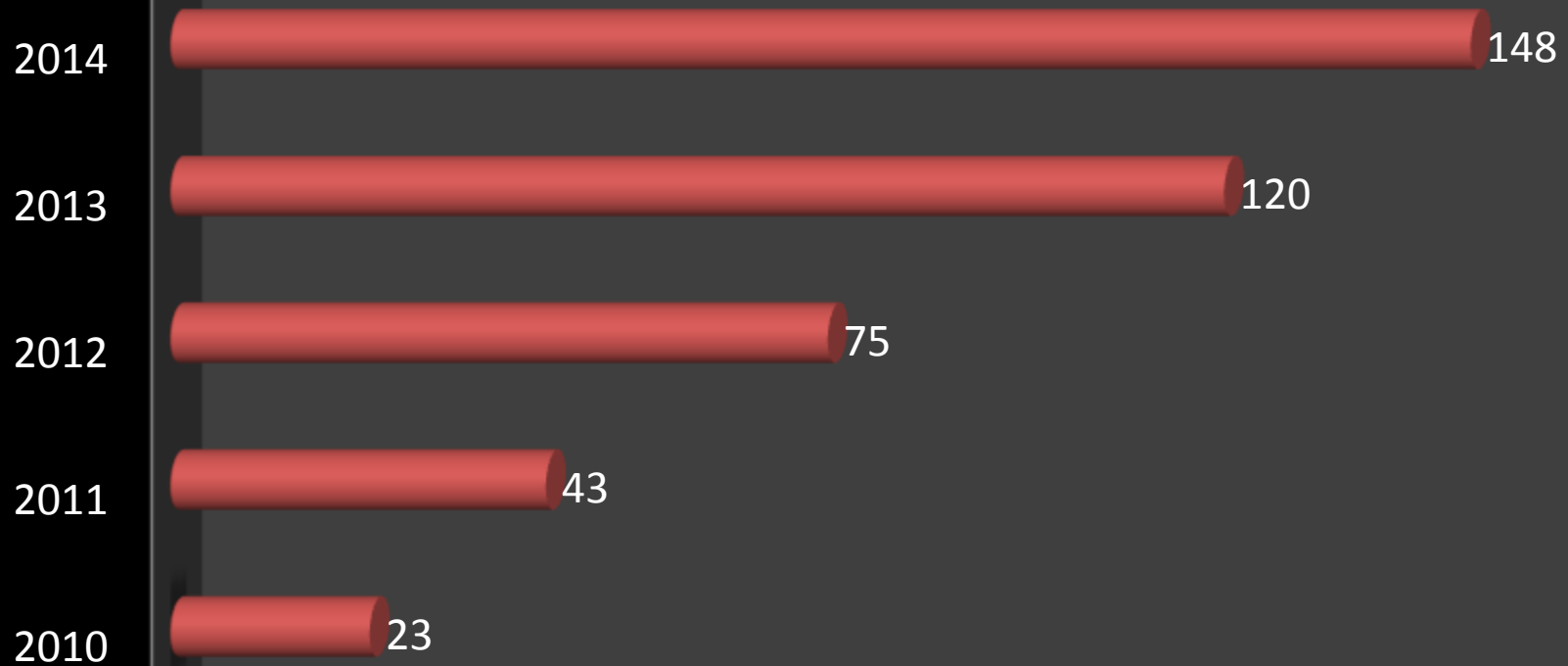
0



ESTADÍSTICAS POR JORNADA

JORNADA DE LA MAÑANA

■ visitas



JORNADA DE LA TARDE

■ visitas

2014

95

2013

58

2012

30

2011

80

2010

33

